

Service de l'enseignement spécialisé et de l'appui à la formation
Office de Psychologie Scolaire
Psychologie, Psychomotricité et Logopédie en milieu Scolaire

Rue Cité-Devant 11 – 1014 Lausanne

MODE D'EMPLOI

FACTURES BIMESTRIELLES

Préambule :

Vous devez utiliser un fichier de facturation par région.

1. La région doit être impérativement complétée dans l'onglet « janvier-février » afin qu'elle puisse se reporter sur les pages 2 et 3 et surtout sur tous les onglets périodiques (« mars-avril », « mai-juin » etc…). L'adresse de la région s'affiche automatiquement ce qui permettra de glisser la facture dans une enveloppe à fenêtre et en facilitera l'envoi. La région ne pourra plus être changée en cours d'année.
2. Vous pouvez choisir l'onglet correspondant à la période de facturation. Par simplification, nous vous proposons d'introduire également les données des points 4 à 7 dans le 1er onglet « janvier-février », celles-ci étant automatiquement reprises dans les onglets suivants. Elles restent néanmoins modifiables.
3. Introduire la date de la facture et son numéro OBLIGATOIRE sur la première page et elle se reportera sur les pages 2 et 3. Le numéro de la facture doit comprendre au maximum 10 caractères et être numérique ou alphanumérique, mais différent sur chaque document émis car cela sera votre seule indication lors du paiement !
4. Introduire les données du cabinet (NOM prénom, adresse professionnelle, NPA/Localité) sur la première page et elles se reporteront sur les pages 2 et 3 ainsi que sur les onglets suivants.
5. Introduire le n° de prestataire et à côté le N° comptable SAP dans la case jaune, ils se reporteront sur les pages 2 et 3 ainsi que sur les onglets suivants.
6. Introduire le n° CCP ou le compte IBAN bancaire. Ce numéro se reportera également sur les onglets suivants mais est modifiable en cours d'année. Tout changement doit faire l'objet d'une information par écrit à l'OPS.
7. Mentionner le nom du/de la logopédiste traitante s'il s'agit d'une facture d'un cabinet privé avec des salariés, une facture par logopédiste traitant-e. Il se reportera également sur les pages suivantes, mais est modifiable en cours d'année.

Toute cette première partie se reporte d'un onglet à un autre, c'est-à-dire de janvier-février sur mars-avril, sur mai-juin, etc … En cas de changement d'adresse ou de coordonnées financières (rappel : avertir l'OPS par mail et pas uniquement sur la facture) ou de logopédiste traitant-e, la modification peut être introduite sur la période du changement (ex. avril) et se reportera automatiquement à partir de là sur les mois qui suivent.

8. Introduire le NOM et prénom (qui doit correspondre à l'identifiant !) de l'enfant.
9. Introduire le N° d'identifiant de l'enfant.
10. Introduire la date du début et de fin de l'octroi.
11. Introduire un octroi par ligne. Lorsqu'un octroi se termine et est renouvelé au cours de la même période de facturation, faire apparaître l'enfant deux fois, chaque octroi = 1 ligne.
12. Traitement individuel : saisir les minutes de prestations correspondant à la durée de la séance effectuée soit 30, 45, 60 dans la case relative à la date du jour concerné dans le 1er calendrier représentant le 1er mois de facturation, puis dans le 2ème calendrier représentant le 2ème mois de facturation. Pour les adolescents (dès 15 ans révolus) qui peuvent bénéficier de séances de 90 minutes maximum, vous pouvez mettre l'identifiant sur deux lignes et facturer sur deux lignes, soit 2 x 45 minutes sur le jour de la prestation. Toutefois, afin que les secrétariats ne prennent pas cette prestation pour un doublon, merci de rajouter une annotation à la main « ado » dans la marge !

13. Traitement en groupe : saisir 2, 3 ou 4 dans la case relative à la date du jour concerné, ce qui correspond au nombre d'enfants faisant partie du groupe, peut importe la région. Exemple, si dans le même groupe vous avez 2 enfants de Crenol et 2 enfants de Lausanne, vous mentionnez « 4 » dans la case relative à la date autant dans la facture pour Lausanne que pour celle de Crenol.

14. Revenir à la première page et introduire l'enfant suivant, etc …

Pour faciliter la mise à jour de votre listing des bénéficiaires :

15. Introduire tous les enfants dans l'onglet « Liste des bénéficiaires », rajouter les nouveaux octrois et les renouvellements à la suite de votre liste. Pour effacer les octrois terminés sélectionnez les cellules concernées avec la souris et cliquez sur la touche « Delete » ou clic droit de souris « effacer le contenu », cela ne supprimera pas la ligne mais vous fera une ligne vide au milieu de votre listing. Afin de refaire la mise en page, vous sélectionnez avec la souris tout le cadre et vous faites « Tri » par nom dans « Données ». Votre listing est à présent prêt à être copié pour votre nouvelle facturation. Garder votre sélection (en grisé) et « copier » (clic droit de la souris ou Fichier/Copier) puis aller sur l'onglet de votre période de facturation. Vous vous positionnez sur la première case du tableau de la colonne Nom (= cellule n° A22) et « coller » votre sélection. Il est toutefois possible d'effectuer un tri dans la 1ère page du document de facturation, mais ce tri n'est possible que si aucune prestation n'est saisie sinon vous aller détruire tous les liens en place !

16. En cas d'oubli d'un enfant dans la facture collective, il est possible de rattraper cette facturation rétroactivement, mais il faut le faire sur une facture individuelle (ancien système) et surtout ne pas oublier d'introduire cet enfant dans votre « Liste des bénéficiaire » pour la prochaine facturation bimestrielle.

17. Après avoir fait votre facture, il serait judicieux de faire une sauvegarde sous forme de copie afin que s'il arrive un problème lors de votre prochaine facturation (par exemple destruction des liens par une mauvaise manipulation), vous puissiez récupérer votre fichier.

18. Tous les bilans et renouvellement sont facturés individuellement selon l'ancien système.

Pour information :

Les minutes utilisées et les montants facturés sont calculés automatiquement sur la première page. Les colonnes en jaune récapitulent les « Prestations à l'enfant » et concernent les secrétariats régionaux.

En cas de problème, vous avez la possibilité de retourner votre fichier par mail à info.ops@vd.ch en expliquant votre souci. Nous ferons les modifications et vous le retournerons rapidement.

Lausanne, le 13.03.2015/LSA

DEPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CULTURE
www.vd.ch/ops – T 41 21 316 55 05 – F 41 21 316 57 61
info.ops@vd.ch